



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2021 г. № 770
г. Воронеж

Г Об утверждении Порядка
хранения изъятых вещей и
документов до рассмотрения
дела об административном
правонарушении

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области» и от 29.12.2009 № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гусев

УТВЕРЖДЕН
постановлением правительства
Воронежской области
от 21 декабря 2021 г. № 770

Порядок
хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об
административном правонарушении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения изъятых вещей и документов до рассмотрения дела об административном правонарушении (далее – Порядок) устанавливает процедуру хранения изъятых вещей и документов, указанных в частях 1 и 2 статьи 27¹⁰ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - вещи и документы), в местах, определяемых уполномоченным должностным лицом исполнительного органа государственной власти Воронежской области (далее - орган исполнительной власти) или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Воронежской области (далее - орган местного самоуправления), осуществившими изъятие таких вещей и документов, до рассмотрения дела об административном правонарушении, предусмотренном Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на случаи изъятия вещей, предусмотренные частями 10 - 13 статьи 27¹⁰ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Хранение изъятых вещей и документов

2.1. Изъятые вещи и документы хранятся в опечатанных сейфах, металлических шкафах либо закрытых помещениях, а в случае, если размеры

изъятых вещей и документов превышают 1500 x 1500 x 1500 мм, их хранение осуществляется на складах, площадках или стоянках, обеспечивающих их сохранность (далее - места хранения).

Перечень мест хранения утверждается правовым актом органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

В перечень мест хранения, утверждаемый органом местного самоуправления, включаются объекты движимого и недвижимого имущества, находящиеся в собственности соответствующего муниципального образования.

Орган местного самоуправления обеспечивает содержание мест хранения в соответствии со статьей 210 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Создание и содержание мест хранения, включаемых в указанный перечень органом исполнительной власти, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на обеспечение деятельности органа исполнительной власти.

Орган исполнительной власти вправе заключать договоры ответственного хранения изъятых вещей и документов с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями в случае отсутствия свободных помещений, а также в случае необходимости обеспечения специальных условий хранения.

Конкретное место хранения определяется должностным лицом, осуществившим изъятие вещей и документов, исходя из размеров изъятых вещей и документов в соответствии с перечнем мест хранения.

Изъятые вещи и документы передаются в места хранения в течение трех рабочих дней с даты их изъятия.

2.2. В случае если размеры изымаемых вещей и документов не превышают 450 х 300 х 300 мм, они должны быть помещены в упаковку, исключающую возможность их повреждения.

Должностное лицо при помещении изъятых вещей и документов в упаковку (в случае размеров изымаемого объекта, превышающих 450 х 300 х 300 мм) наклеивает на нее либо прикрепляет способом, позволяющим обеспечить надежную фиксацию, ярлык с пояснительной надписью, которая содержит:

- перечень вложенных вещей и документов;
- реквизиты протокола об изъятии вещей и документов;
- подпись лица, у которого произведено изъятие вещей и документов, и должностного лица, осуществившего изъятие вещей и документов.

2.3. Ответственным за хранение изъятых вещей и документов в местах хранения является должностное лицо, назначаемое правовым актом органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) (далее - ответственное должностное лицо). Ответственное должностное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за недостачу изъятых вещей и документов.

2.4. Должностное лицо, осуществившее изъятие вещей и документов, принимает необходимые меры по обеспечению их сохранности до передачи изъятых вещей и документов ответственному должностному лицу. О передаче изъятых вещей и документов ответственному должностному лицу делается соответствующая запись в журнале учета изъятых вещей и документов (далее - журнал учета).

2.5. Ответственное должностное лицо вносит запись в журнал учета и выдает должностному лицу, осуществившему изъятие вещей и документов, квитанцию о приеме изъятых вещей и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в которой указываются наименование, единица измерения, количество, идентификационные признаки передаваемых вещей и документов, сведения об упаковке.

Квитанция составляется в двух экземплярах. Один экземпляр квитанции приобщается к материалам дела об административном правонарушении, второй экземпляр квитанции остается у ответственного должностного лица.

2.6. Использование изъятых вещей и документов для служебных и иных целей, не связанных с производством по делу об административном правонарушении, не допускается.

2.7. Ответственное должностное лицо не вправе вскрывать упаковку принятых на хранение вещей и документов, за исключением случаев, когда необходимо принять меры по обеспечению их сохранности.

2.8. Находящиеся в помещении сейфы и металлические шкафы, предназначенные для хранения изъятых вещей и документов (далее - сейфы, металлические шкафы), должны опечатываться.

В случае хранения изъятых вещей и документов в специализированном помещении (далее - специализированное помещение) дверь в специализированное помещение закрывается на замок и опечатывается с целью недопущения в него посторонних лиц. Находящиеся в специализированном помещении сейфы и металлические шкафы должны опечатываться.

Ключи от специализированного помещения, сейфов и металлических шкафов находятся у ответственного должностного лица.

2.9. Хранение иных предметов, помимо изъятых вещей и документов, в специализированном помещении запрещается.

2.10. Правом доступа в места хранения наделены должностные лица, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях, в рамках которых произведено изъятие вещей и документов, ответственное должностное лицо и руководитель соответствующего органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), должностное лицо которого произвело изъятие таких вещей и документов.

Доступ в места хранения осуществляется в присутствии ответственного должностного лица и должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, в рамках которого произведено изъятие вещей и документов. В случае отсутствия ответственного должностного лица доступ в места хранения осуществляется с разрешения и в присутствии соответствующего руководителя органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

2.11. О каждом случае доступа к местам хранения в отсутствие ответственного должностного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) должен быть составлен акт, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, получившего доступ к месту хранения;
- причины доступа к месту хранения;
- вещи и (или) документы, которые изъяты из места хранения или помещены в место хранения.

Акт о доступе к месту хранения подписывается должностным лицом, осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, в рамках которого произведено изъятие вещей и документов, и соответствующим руководителем органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), и передается руководителем органа исполнительной власти (органа местного самоуправления) ответственному должностному лицу для внесения соответствующих записей в журнал учета в течение первого рабочего дня.

3. Порядок учета изъятых вещей и документов

3.1. С целью учета изъятых вещей и документов, находящихся в местах хранения, в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления необходимо вести журнал учета, который должен находиться у ответственного должностного лица.

3.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа исполнительной власти (органа местного самоуправления).

3.3. Записи в журнале учета производятся только ответственным должностным лицом.

3.4. Ответственное должностное лицо при внесении записи в журнал учета проверяет соответствие принимаемых вещей и документов записям в протоколе об изъятии вещей и документов или в акте, указанном в пункте 2.11 настоящего Порядка.

3.5. При учете вещей и документов в журнале учета записи производятся в хронологическом порядке, каждая изъятая вещь и документ записываются отдельно, при изъятии нескольких однородных предметов проставляется их количество. При регистрации в журнале учета отражаются:

- дата поступления изъятых вещей и документов, их наименование, количество;
- номер дела об административном правонарушении;
- подпись, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего на хранение изъятые вещи и документы;
- подпись, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего на хранение изъятые вещи и документы;
- дата выдачи изъятых вещей и документов;
- дата возврата изъятых вещей и документов.

Форма журнала учета приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Передача изъятых вещей и документов по месту рассмотрения дела об административном правонарушении

4.1. В случае передачи протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности изъятые вещи и документы вместе с материалами дела доставляются должностным лицом,

осуществляющим производство по делу об административном правонарушении, нарочно.

4.2. Копия определения о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение по подведомственности с отметкой о принятии изъятых вещей и документов органом, в который переданы изъятые вещи и документы, предъявляется ответственному должностному лицу для внесения записи в журнал учета.

5. Возврат изъятых вещей и документов

5.1. Постановление по делу об административном правонарушении не позднее рабочего дня с даты вынесения постановления, а в случае рассмотрения дела об административном правонарушении судом - не позднее рабочего дня с даты получения постановления органом исполнительной власти (органом местного самоуправления), предъявляется ответственному должностному лицу, которое делает отметку в журнале учета о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29¹⁰ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов постановления по делу об административном правонарушении.

5.2. Если вещи и документы в соответствии с договором хранения находятся в другой организации, в указанную организацию за подписью руководителя соответствующего органа исполнительной власти направляется письмо, содержащее сведения о принятом в соответствии с частью 3 статьи 29¹⁰ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях решении в отношении изъятых вещей и документов с указанием реквизитов договора хранения, акта приема-передачи, постановления по делу об административном правонарушении и протокола об изъятии вещей и документов.

5.3. Решение в отношении изъятых вещей и документов подлежит исполнению после вступления в законную силу судебного акта (постановления) по делу об административном правонарушении.

5.4. В случае принятия решения о возвращении изъятых вещей и документов законному владельцу изъятые вещи и документы выдаются законному владельцу или его представителю после предъявления документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (в случае выдачи вещей представителю), ответственным должностным лицом по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, на основании постановления по делу об административном правонарушении.

5.5. Изъятые вещи и документы, в отношении которых принято решение о возврате их законным владельцам и которые не востребованы ими, хранятся после вступления судебного акта в законную силу в течение шести месяцев. Если в течение этого срока ходатайства о возврате изъятых вещей и документов либо иных обращений от владельца данных объектов или уполномоченного им лица не поступило, распоряжение изъятыми вещами и документами осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку хранения
изъятых вещей и документов
до рассмотрения дела
об административном правонарушении

Квитанция
о приеме изъятых вещей и документов на хранение № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, передавшего
вещи и документы на хранение)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего
вещи и документы на хранение)

Дата передачи изъятых вещей и документов _____
Наименование, количество, идентификационные признаки передаваемых
вещей и документов, сведения об упаковке: _____

Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов _____

Номер дела об административном правонарушении _____

Номер записи в журнале учета изъятых вещей и документов _____

Подпись лица, передавшего на хранение вещи и документы _____

Подпись лица, принявшего на хранение вещи и документы _____

Приложение № 2

к Порядку хранения

ИЗЪЯТЫХ ВЕЩЕЙ И ДОКУМЕНТОВ

до рассмотрения дела

об административном правонарушении

Журнал учета изъятых вещей и документов №

[illegible]

Приложение № 3
к Порядку хранения
изъятых вещей и документов
до рассмотрения дела
об административном правонарушении

Акт
приема-передачи изъятых вещей и документов № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование населенного пункта)

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего изъятые вещи и документы: _____

Сведения о лице, принявшем вещи и документы: _____

Дата, номер протокола об изъятии вещей и документов _____

Дата, номер постановления об административном правонарушении _____

Номер записи в журнале учета изъятых вещей и документов _____

Дата передачи вещей и документов _____

Изъятые вещи и документы:

№ п/п	Наименование изъятых вещей и документов	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
	Всего		

Передал _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Принял _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание. В графе 2 подробно указываются сведения о виде и иных идентификационных признаках изъятых вещей и документов.